

หลักสูตร

สุดยอดหัวหน้างาน

(The Excellent Supervisor)



❑ หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการแข่งขันทางธุรกิจอย่างรุนแรง “คน” จึงได้กลายเป็นปัจจัยหนึ่งที่สามารถสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจ และ “หัวหน้างาน” ถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงานโดยอาศัยความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่ทำงานใกล้ชิดมากที่สุด นอกจากนี้ หัวหน้างานยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง ดูแล ชี้นำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งผู้บริหารในระดับบน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร หัวหน้างาน จึงเป็นผู้ที่มีภาระหน้าที่งานทั้งในการบริหารงานควบคู่กับการบริหารคน ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายเลยสำหรับหัวหน้างานมือเก่าและมือใหม่

หลักสูตรนี้ จึงออกแบบมาเพื่อช่วยให้หัวหน้างานทั้งมือเก่าและมือใหม่ ตลอดจนผู้ที่คาดว่าจะได้รับการดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะพื้นฐานของการเป็นหัวหน้างานที่ทรงประสิทธิภาพ ตลอดจนได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานควบคู่กับการบริหารคน ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของหัวหน้างานเต็มเปี่ยมไปด้วยความมั่นใจ กล้าคิด กล้าทำ กล้าสั่ง กล้าตัดสินใจ เป็นที่รักของลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และองค์กรโดยรวม

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ❶ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะพื้นฐานของการเป็นหัวหน้างาน ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การสั่ง การมอบหมายงาน การสอนงาน และการติดตามงาน
- ❷ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานควบคู่กับการบริหารคน
- ❸ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำปัจจุบันได้อย่างรอบด้านและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร สุดยอดหัวหน้างาน (The Excellent Supervisor)

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- ⇒ หัวหน้างานคือใคร
- ⇒ คุณสมบัติของหัวหน้างาน
- ⇒ คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
- ⇒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- ⇒ หัวหน้างานกับการบริหารคน (HR for Line Manager)
- ⇒ การรับมือและบริหารจัดการ ลูกน้อง 4 ประเภท

2. การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

- ⇒ เทคนิคการกำหนดเป้าหมายการทำงาน (Setting “SMART” Objective)
- ⇒ เทคนิคการบริหารเวลา (Time Management)
- ⇒ เทคนิคการสั่งงาน (Direction) มอบหมายงาน (Delegation) ติดตามงาน (Following) และเทคนิคการสอนงาน (Coaching) ให้ได้ผลดีด้วย DISC

3. เทคนิคการสื่อสารที่ทรงพลังและมีประสิทธิภาพ

- ⇒ ความสำคัญของการสื่อสาร
- ⇒ กระบวนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและทรงพลังภายในองค์กร
- ⇒ เทคนิคการสื่อสารให้ทีมงานและได้ใจลูกน้อง
- ⇒ การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างภายในทีมด้วยหลัก 5C's

4. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

- ⇒ ความหมายของแรงจูงใจในการทำงาน
- ⇒ แรงจูงใจที่เป็นบวกและที่เป็นลบ เหมือนหรือแตกต่างกันเป็นอย่างไร
- ⇒ บทบาทของหัวหน้างานกับการสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงาน

5. บทสรุปเทคนิคการเป็นสุดยอดหัวหน้างาน

****หัวข้ออบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการขององค์กร****

□ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

พนักงานบังคับบัญชาระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

□ รูปแบบการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----|
| ◎ การบรรยาย | 60% |
| ◎ ฝึกปฏิบัติและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ | 30% |
| ◎ กรณีศึกษา และสื่อมัลติมีเดีย | 10% |

***ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 ***